



Załącznik do Zarządzenia 110.10.2024
Dyrektora PSSE w Szczecinku
z dnia 19 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SZCZECINKU**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinku (zwana dalej „Powiatową Stacją”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinku ma siedzibę w Szczecinku przy ul. Juliusza Ordon 22.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat szczecinecki.
4. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
5. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

§ 2

1. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Źródłem finansowania Powiatowej Stacji są środki z budżetu państwa.
3. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych. środki te stanowią dochód budżetu państwa.

§ 3

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Szczecinku (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinku przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Powiatową Stacją kieruje, także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za system zarządzania jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 6) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 7) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 5

1. Powiatowy Inspektor w związku z realizacją zadań do niego należących może powołać komisję ekspertów, w szczególności dla oceny dokumentacji projektowej.
2. Powiatowy Inspektor do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

§ 6

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z załogą.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości, Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym i jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Powiatowej Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
5. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 4 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W systemie zarządzania jakością, funkcję kierownika do spraw jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi, a w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji;
- 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi;
- 5) współpracują z Oddziałem Ekonomiczno-Administracyjnym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowych powołanych przez Powiatowego Inspektora;
- 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
- 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

Rozdział 4
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 11

- 1) W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:
 - 1) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
 - 3) Sekcja Epidemiologii;
 - 4) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy;
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży.
- 2) Sekcją Higieny Komunalnej, Sekcją Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku oraz Sekcją Epidemiologii zarządza kierownik.
- 3) Kierownik Sekcji sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Sekcji i jest ich bezpośrednim przełożonym.
- 4) Bezpośrednim przełożonym Kierownika Sekcji jest Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego.

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy między innymi:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad jakością wody przeznaczonej do spożycia oraz realizacja programu monitoringu jakości wody, z uwzględnieniem informowania konsumentów o jakości wody;
- 2) kontrolowanie stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do spożycia;
- 3) nadzór nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody;
- 4) zatwierdzanie laboratoriów wykonujących badania jakości wody;
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad jakością wód w kąpieliskach i w pływalniach;
- 6) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek wody przeznaczonej do spożycia, próbek wody z basenów, próbek wody z kąpielisk oraz próbek ciepłej wody użytkowej zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w odniesieniu do nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji oraz dróg i ulic;

- 8) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 9) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji zbiorowej;
- 10) nadzór sanitarny nad chowaniem zmarłych, przewozem i ekshumacją zwłok i szczątków ludzkich oraz miejscami chowania zmarłych;
- 11) opracowywanie informacji dotyczących stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów do wiadomości organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych zainteresowanych instytucji;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie opiniowania projektów budowlanych pod względem wymagań sanitarno-higienicznych i udziału w odbiorach sanitarnych obiektów.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 13

Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy między innymi:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 4) prowadzenie rejestru zakładów produkujących, wprowadzających do obrotu żywność, działających na rynku materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz uaktualnianie na bieżąco danych zawartych w rejestrze;
- 5) pobieranie do badania próbek żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych oraz innych składników żywności, produktów kosmetycznych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością – w związku ze sprawowanym nadzorem;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z nadzorem higieny żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w ramach przyjętych porozumień między Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym a Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

Sekcja Epidemiologii

§ 14

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy między innymi:

- 1) nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad podmiotami leczniczymi:
 - a) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - b) kontrola skuteczności zabiegów dezynfekcyjnych oraz sterylizacyjnych,
 - c) dokonywanie oceny działalności zespołów kontroli zakażeń zakładowych (ZKZZ) i komitetów kontroli zakażeń zakładowych (KKZZ),
 - d) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w związku wystąpieniem czynnika alarmowego,
 - e) dokonywanie oceny wykonywania kontroli wewnętrznej w pomiotach leczniczych,
 - f) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 2) nadzór epidemiologiczny nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi:
 - a) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła i dróg szerzenia się zakażenia oraz ich likwidację,
 - b) nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych, ozdowieńcami, osobami ze styczności,
 - c) prowadzenie bieżącej analizy rejestru chorób zakaźnych na podstawie posiadanej dokumentacji oraz współpracy z Zachodniopomorskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia oraz Inspekcją Weterynaryjną,
 - d) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
 - e) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
- 3) nadzór nad szczepieniami ochronnymi:
 - a) nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w zakładach opieki zdrowotnej,
 - b) nadzór nad prawidłową dystrybucją szczepionek,
 - c) prowadzenie działań zachęcających do zaszczepienia wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych,
 - d) analiza i zgłaszanie niepożądanych odczynów poszczepiennych.

Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy

§ 15

1. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy należy między innymi nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz wprowadzania do obrotu substancji i mieszanin chemicznych, prekursorów kat. 2 i 3, detergentów i środków powierzchniowo czynnych oraz produktów biobójczych.

2. Zadania swoje realizuje poprzez:

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli w obiektach nadzorowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Szczecinku w zakresie:
 - a) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym rakotwórcze i mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - c) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - d) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na środki ochrony roślin,
 - e) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
 - f) przestrzegania obowiązków dotyczących wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - g) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 11/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - h) przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - i) warunków i ograniczeń wprowadzenia do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne oraz przestrzegania obowiązków dotyczącego,
 - j) przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji;

- 4) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 5) rejestrację i ewidencję chorób zawodowych;
- 6) współpracę z innymi służbami, inspekcjami, jednostkami orzeczniczymi I i II stopnia w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny pracy.

Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 16

Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
 - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu.

Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 17

Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie warunków sanitarno-higienicznych w zakładach nauczania i wychowania;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez placówki nauczania i wychowania przepisów sanitarnych i zasad higienicznego postępowania w celu ochrony zdrowia dzieci i młodzieży;
- 3) nadzorowanie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie sprawowanego nadzoru sanitarnego;
- 5) przeciwdziałanie powstawaniu placówek nie odpowiadających normatywom techniczno-projektowym;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie zagadnień dotyczących placówek oświatowo-wychowawczych;
- 7) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, szkolnej i służby zdrowia;
- 8) przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz ze stanu sanitarnego nadzorowanych placówek.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 18

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną przez placówki oświatowo- wychowawcze i zakłady służby zdrowia, a także współpraca w zakresie promocji zdrowia z innymi organizacjami i instytucjami, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie powiatu działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji na tematy prozdrowotne;

- 5) współpracę z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu;
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 8) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej;
- 9) dokonywanie oceny działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzoną przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udziela im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

ODDZIAŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY

§ 19

W skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Administracji;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Kancelaryjnej;
- 3) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki.

§ 20

Do zadań Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów;
- 2) nadzór nad bieżącą konserwacją, okresowymi przeglądami i remontami budynków, sprzętu i urządzeń Powiatowej Stacji;
- 3) zabezpieczenie należytego bezpieczeństwa i czystości w budynku Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) organizacja transportu samochodowego i nadzór nad jego wykorzystaniem;
- 6) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie archiwum i magazynów;
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych;
- 9) bieżąca i okresowa sprawozdawczość;
- 10) zapewnienie sprawności sieci komputerowej i programów informatycznych;
- 11) opracowywanie informacji, analiz, danych statystycznych oraz ankiet na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 12) zapewnienie obsługi zewnętrznej w zakresie BHP i P-POŻ;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.

Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Administracji

§ 21

Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Administracji należy między innymi:

- 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności jego nawiązaniem i ustaniem;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, ewidencji czasu pracy oraz innych ewidencji wymaganych ustawodawstwem pracy;
- 3) ustalanie planów urlopowych i przestrzeganie prawa pracowników do urlopów wypoczynkowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 4) sporządzanie list płac, przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników;
- 5) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego Powiatowej Stacji;
- 8) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji i zabezpieczenie jej mienia;
- 9) realizowanie obsługi Powiatowej Stacji w zakresie czystości, dozoru, napraw i remontów;
- 10) organizowanie i nadzór nad gospodarką odpadami.

Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Kancelaryjnej

§ 22

Do podstawowych zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Kancelaryjnej należy między innymi:

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji;
- 2) odbiór, wysyłka i zapewnienie obiegu korespondencji;
- 3) prowadzenie ogólnych rejestrów obowiązujących w Powiatowej Stacji;
- 4) realizacja zadań Powiatowej Stacji związanych z ochroną informacji;
- 5) zapewnienie prawidłowej rejestracji i znakowanie spraw;
- 6) prowadzenie archiwum Powiatowej Stacji.

Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki

§ 23

Do podstawowych zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy między innymi:

- 1) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego Powiatowej Stacji,
- 2) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz zapewnienie legalności i ważności oprogramowania informatycznego;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Powiatowej Stacji;
- 4) dobór i zakupy sprzętu oraz urządzeń związanych z siecią komputerową oraz systemem informatycznym Powiatowej Stacji;

- 5) obsługa techniczna i aktualizacja strony internetowej Powiatowej Stacji.

STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 24

Do zakresu działania Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 25

1. Do podstawowych obowiązków Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Inspektora Sanitarnego a dotyczących rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego Powiatowej Stacji.

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§ 26

Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o uchybieniach w działalności poszczególnych Sekcji Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych pism procesowych w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych;
- 8) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu prawa administracyjnego i przepisów regulujących działalność Inspekcji Sanitarnej;
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 11) kompletowanie zbioru przepisów prawnych i podręcznej biblioteki fachowej.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO SPRAW SYSTEMU JAKOŚCI

§ 27

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy:

- 1) organizacja i zarządzanie systemem jakości w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad dokumentami systemu jakości: księgą jakości i procedurami ogólnymi;
- 3) organizacja i zarządzanie programami audytów, prowadzenie rejestrów i zapisów dotyczących audytorów;
- 4) przygotowanie przeglądów zarządzania;

- 5) uruchamianie i ocena działań korygujących po przeglądach zarządzania, audytach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) ustalanie celów jakościowych odnośnie wykształcenia i biegłości pracowników;
- 7) prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych przez pracowników Powiatowej Stacji w zakresie systemu jakości;
- 8) inicjowanie zmian w systemie jakości i wnioskowanie o opracowanie nowych dokumentów systemu.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 28

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
 - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Powiatowej Stacji;
 - 7) współpracę w zakresie promocji zdrowia oraz działalności oświatowo zdrowotnej.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust.1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

Rozdział 6

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 29

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 30

Zmiany do niniejszego Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.